

UMOWA NR

zawarta w dniu ____ - ____ - ____ roku w Lublinie

pomiędzy

Regionalną Dyрекcyj Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46,
20-144 Lublin, NIP: 712-314-43-49, REGON: 060418276,
reprezentowaną przez Beatę Sielewicz – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska
w Lublinie, zwaną dalej „**Zamawiającym**”,

a

Panem/PaniąNIP:.....
REGON....., reprezentowanym/ną
przez.....będącym/ą rzeczoznawcą majątkowym z uprawnienia
o numerze , zwanym/ą dalej „**Wykonawcą**”,

– dalej łącznie zwani „**Stronami**”, a indywidualnie „**Stroną**”,
o następującej treści (zwana dalej: „**Umową**”):

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Umowa niniejsza została zawarta po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z procedurą dotyczącą dokonywania wydatków publicznych na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr 34/21 Regionalnego Dyrektora ochrony Środowiska w Lublinie z dnia 29 grudnia 2021 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych (zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych).

§ 2

PRZEDMIOT I ZAKRES UMOWY

Przedmiotem niniejszej Umowy jest świadczenie usługi rzeczoznawcy majątkowego poprzez wykonanie i dostarczenie 4 operatów szacunkowych szkód wyrządzonych przez bobra europejskiego, z podziałem na niezależne części:

część I - operat szacunkowy szkód wyrządzonych przez bobra europejskiego, na terenie działek ewidencyjnych numer: 949, 555/1, 551/1, 552/1, 553/5, 553/7, obręb ewidencyjny 0018 Wólka Domaszewska, gmina Wojcieszków, powiat łukowski, województwo lubelskie. Szkody obejmują nory, systemy nor i zapadliska w liczbie 136 ubytków masy ziemnych w groblach stawów rybnych;

część II – operat szacunkowy szkód wyrządzonych przez bobra europejskiego, na terenie działek ewidencyjnych numer: 466, 467 // 431, 429, 426, obręb ewidencyjny: Maliniec // Osówek, gmina Potok Wielki, powiat janowski, województwo lubelskie. Szkody obejmują nory i przekopy w liczbie 62 ubytków masy ziemnej w groblach stawów rybnych oraz urządzenia hydrotechniczne: mnich drewniany (dz. Ewid. 466 i 467, obręb Maliniec) o wymiarach w przybliżeniu – stojak 3 m wysokości i otwór 1 x 0,4 m, leżak 10 m długości i otwór 1 x 0,6 m;

część III – operat szacunkowy szkód wyrządzonych przez bobra europejskiego na terenie działek ewidencyjnych numer: 132/1, 188/1, 239/8, 239/10, 1015/1, obręb ewidencyjny 0012 Mysłów, gmina Wola Mysłowska, powiat łukowski, województwo lubelskie. Szkody obejmują nory i zapadliska w liczbie 116 ubytków masy ziemnej w groblach stawów rybnych;

część IV – operat szacunkowy szkód wyrządzonych przez bobra europejskiego, na terenie działek ewidencyjnych numer: 1433, 1436, 1437, 1438, 1457, 1473, 1475, 1477, 1478, 1484, 1485, 1486, obręb ewidencyjny 0005 Gózd, gmina Kłoczew, powiat rycki, województwo lubelskie. Szkody obejmują nory, zapadliska i wyrwy w liczbie 73 ubytków masy ziemnej w groblach stawów rybnych.

§ 3

WYKONANIE UMOWY

1. Zamówienie zostanie zrealizowane na podstawie Umowy zawartej pomiędzy **Zamawiającym** a **Wykonawcą**.
2. **Wykonawca** zobowiązuje się wykonać zamówienie na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym oraz zgodnie ze złożoną ofertą.
3. Termin realizacji Umowy nastąpi do 14 dnia od dnia podpisania zlecenia na konkretny operat szacunkowy przez **Zamawiającego**. Informacja zostanie przesłana drogą mailową na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail, wg wzoru zlecenia, który stanowi załącznik nr 1 do Umowy, jednak realizacja zamówienia nie będzie przekraczała terminu **18 grudnia 2024 roku**.
4. **Zamawiający**, na potrzeby opracowania operatu szacunkowego, przekaże **Wykonawcy** kopię wniosku poszkodowanego (wraz z załącznikami) oraz kopię protokołu oględzin szkody, sporządzonego przez pracowników RDOŚ w Lublinie, stanowiących załączniki do zlecenia, o którym mowa w ust. 3.
5. **Wykonawca** zobowiązuje się do zabezpieczenia danych osobowych, do których uzyska dostęp w toku realizacji Umowy, na zasadach określonych w § 11.
6. Datę oględzin w terenie oraz dokonania ewentualnych własnych pomiarów szkody potrzebnych do wykonania przedmiotu umowy, **Wykonawca** ustali w porozumieniu z właścicielem nieruchomości, na podstawie zlecenia wystawionego przez **Zamawiającego**, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
7. **Wykonawca** poniesie wszelkie koszty niezbędne do wykonania przedmiotu Umowy. Koszty uzyskania niezbędnych materiałów do wykonania przedmiotu Umowy zostały w kalkulowane w podaną w Umowie cenę usługi.
8. **Wykonawca** zobowiązuje się zachowywać w tajemnicy i nie przekazywać osobom trzecim żadnych informacji uzyskanych w związku z niniejszą Umową niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa.
9. W wyniku realizacji Umowy należy przedstawić operaty szacunkowe zgodne z Umową oraz z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1145, z późn. zm.) i rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 5 września 2023 r. w sprawie wyceny nieruchomości (Dz. U. z 2023 r. poz. 1832) oraz Standardami Zawodowymi Polskiej Federacji Stowarzyszeń Rzeczników Majątkowych.
10. Operaty powinny być wykonane zgodnie z zapisami zawartymi w:
 - a) ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (Dz. U. z 2024 r., poz. 1478);
 - b) rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 8 lutego 2018 roku w sprawie szacowania szkód wyrządzonych przez niektóre zwierzęta objęte ochroną gatunkową (Dz. U. z 2018 r. poz. 645, zm. Dz. U. z 2023 r. poz. 1319).
11. W przypadku zmian w przepisach, pociągających za sobą potrzebę dokonania zmian w przedmiocie umowy, **Wykonawca** ma obowiązek ich uwzględnienia.

12. Operat powinien być wykonany i dostarczony w formie papierowej w 1 egzemplarzu dla każdej lokalizacji oddzielnie oraz przekazany Zamawiającemu w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD lub nośniku USB).

§ 4

ODBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY

1. **Wykonawca** sporządzi i dostarczy kompletny przedmiot Umowy do siedziby Zamawiającego – Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin. W przypadku przesłania przedmiotu umowy drogą pocztową decyduje data nadania (stempla pocztowego).
2. Odbiór usługi będącej przedmiotem Umowy nastąpi w ciągu 2 dni roboczych od momentu dostarczenia do **Zamawiającego** przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 2, na podstawie **protokołu zdawczo-odbiorczego** potwierdzającego jego należyte wykonanie, podpisanego przez przedstawiciela **Zamawiającego** oraz przedstawiciela **Wykonawcy**. Wzór protokołu odbioru stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. W razie, gdy operat będzie budził wątpliwości, **Zamawiający** w ciągu 2 dni roboczych od dostarczenia przedmiotu umowy sporządzi i przekaze **Wykonawcy** protokół zawierający pytania i zastrzeżenia do sporządzonego operatu. **Wykonawca** będzie obowiązany ustosunkować się do protokołu w formie pisemnej w terminie 2 dni od daty przekazania przez **Zamawiającego** pytań i zastrzeżeń.
4. W przypadku nienależytego wykonania przedmiotu Umowy **Wykonawca** zobowiązuje się do poprawy wykonania czynności niezwłocznie po zgłoszeniu wady przez Zamawiającego w terminie wskazanym w protokole odbioru, jednak nie dłuższym niż 3 dni robocze.
5. W przypadku usunięcia przez **Wykonawcę** nieprawidłowości lub wad w terminie określonym w protokole odbioru, za termin odbioru uważa się dzień stwierdzenia usunięcia tych wad.
6. W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości lub wad w terminie określonym w protokole odbioru, za termin odbioru uznaje się dzień stwierdzenia nieusunięcia tych wad, z zastrzeżeniem naliczania kar umownych lub odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**.
7. Osobami upoważnionymi do podpisania zlecenia i protokołu zdawczo-odbiorczego są: ze strony **Zamawiającego**: p. Tomasz Wąsik lub p. Monika Prasowska lub p. Katarzyna Janczak-Rubaj, tel. (81)7106500, ze strony **Wykonawcy**:....., tel.
8. Podpisany bez zastrzeżeń przez obie Strony protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT/rachunku przez **Wykonawcę**. **Zamawiający** zastrzega, że faktura VAT/rachunek musi wpłynąć do siedziby Zamawiającego (Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin) w terminie do 7 dni roboczych od dnia protokolarnego odbioru przedmiotu Umowy bez zastrzeżeń.

§ 5

WYNAGRODZENIE ORAZ TERMIN PŁATNOŚCI

1. **Wykonawcy** za wykonanie przedmiotu Umowy określonego w § 2 przysługuje wynagrodzenie
 - Operat nr 1 - w wysokości: zł brutto (słownie:.....),

- Operat nr 2 - w wysokości: zł brutto (słownie:.....),
 - Operat nr 3 - w wysokości w wysokości: zł brutto (słownie:.....),
 - Operat nr 4 - w wysokości w wysokości: zł brutto (słownie:.....),
2. **Zamawiający** zapłaci za zleconą i zrealizowaną usługę - wykonanie oraz dostarczenie do **Zamawiającego** operatów szacunkowych szkód, a płatność nastąpi za każdy przedstawiony **Zamawiającemu** operat.
 3. Płatność zostanie sfinansowana z budżetu jednostki organizacyjnej.
 4. Faktura VAT/rachunek zostanie wystawiona/y zgodnie z danymi:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie
ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin,
NIP 712-314-43-49, REGON 060418276.
 5. **Zamawiający** zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy określonego w § 2 w terminie 7 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej przez **Wykonawcę** faktury VAT/rachunku.
 6. Za dzień zapłaty wynagrodzenia przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego **Zamawiającego**.

§ 6

PRAWA AUTORSKIE

Wykonawca przekazuje na **Zamawiającego**, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1, autorskie prawa majątkowe do wykonanych przez siebie operatów szacunkowych.

§ 7

RĘKOJMIA

1. **Wykonawca** ponosi wobec **Zamawiającego** odpowiedzialność z tytułu rękojmi za wady przedmiotu Umowy przez okres 24 miesięcy od daty podpisania przez strony protokołu odbioru przedmiotu Umowy bez zastrzeżeń.
2. W razie ujawnienia, w okresie udzielonej rękojmi, błędów w przedmiocie Umowy, **Zamawiający** wezwie pisemnie **Wykonawcę** do ich usunięcia, w wyznaczonym przez siebie terminie, nie krótszym jednak niż 5 dni roboczych.
3. Stwierdzenie błędów i ich usunięcie powinno zostać potwierdzone protokołem.
4. W okresie 12 miesięcy od daty podpisania przez strony protokołu odbioru przedmiotu Umowy bez zastrzeżeń **Wykonawca** zobowiązuje się do nieodpłatnej aktualizacji operatu szacunkowego w przypadku zmiany uwarunkowań prawnych lub istotnej zmiany czynników wpływających na ustalenie wartości szkody. Przez okres kolejnych 12 miesięcy **Wykonawca** zobowiązuje się do nieodpłatnego potwierdzenia aktualności operatu szacunkowego, o ile nie nastąpiła zmiana uwarunkowań prawnych lub istotna zmiana czynników wpływających na ustalenie wartości szkody.

§ 8

ROZWIĄZANIE UMOWY I KARY UMOWNE

1. Odstąpienie od Umowy przez którąkolwiek ze Stron winno być dokonane w formie pisemnej z 7-dniowym wyprzedzeniem.
2. W przypadku przekroczenia terminu zakończenia przedmiotu Umowy, **Zamawiający** ma prawo odstąpić od Umowy z winy **Wykonawcy**, przy czym odstąpienie nie

powoduje utraty możliwości dochodzenia przez **Zamawiającego** odszkodowania i kary umownej.

3. **Zamawiającemu** przysługuje prawo do odstąpienia od niniejszej Umowy w całości lub w części w przypadku, gdy:
 - a) **Wykonawca** wadliwie wykona zlecenie, o którym mowa w § 2 Umowy,
 - b) **Wykonawca** pozostaje w zwłoce w wykonaniu zlecenia, o którym mowa w § 2 Umowy,
 - c) zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości **Wykonawcy**.
4. W razie odstąpienia od Umowy przez **Wykonawcę** lub przez **Zamawiającego** wskutek okoliczności, za które odpowiada **Wykonawca**, **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia za wszystkie operaty szacunkowe wskazane w § 5 ust. 1 niniejszej Umowy.
5. **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu Umowy w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 3 Umowy w wysokości 1% wynagrodzenia brutto należnego za operat szacunkowy, którego opóźnienie dotyczy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
6. Z tytułu opóźnień w zapłacie faktury **Wykonawca** może żądać od **Zamawiającego** zapłaty odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia, licząc od dnia upływu terminu zapłaty, o którym mowa w § 5 ust. 5.
7. **Zamawiający** może odstąpić od Umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
8. W przypadku odstąpienia od Umowy przez **Zamawiającego** wskutek okoliczności, za które odpowiada **Zamawiający**, **Zamawiający** zwróci **Wykonawcy** poniesione koszty na realizację Umowy, w wysokości adekwatnej do stopnia zaawansowania prac, ustalonej komisyjnie przez obie Strony.
9. **Wykonawca** powiadomi **Zamawiającego** o każdym ewentualnym przypadku zmiany formy prawnej działania **Wykonawcy** (przekształcenie spółki prawa handlowego, jawnej, cywilnej, likwidacja podmiotu, upadłość podmiotu, zaprzestanie funkcjonowania podmiotu) w terminie 7 dni od dnia zaistnienia wskazanych okoliczności pod rygorem odstąpienia przez **Zamawiającego** od Umowy.
10. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zlecenia, **Zamawiający** niezależnie od kar umownych może dochodzić odszkodowania w pełnej wysokości szkody.
11. **Zamawiający** zastrzega sobie możliwość potrącenia kar umownych z wynagrodzenia **Wykonawcy**.

§ 9

ODPOWIEDZIALNOŚĆ STRON UMOWY

1. **Wykonawca** ponosi pełną odpowiedzialność z tytułu szkód zaistniałych z przyczyn leżących po jego stronie, a ponadto za wszystkie szkody wynikające z nienależytego wykonania niniejszej Umowy.
2. **Wykonawca** odpowiada za działania lub zaniechania przez osoby, za których pomocą zobowiązanie wykonuje, jak również osób, którym wykonanie powierza, jak za własne działanie lub zaniechanie.
3. **Wykonawca** zobowiązany jest do informowania **Zamawiającego** w formie pisemnej, o każdej zmianie adresu.
4. W przypadku niepowiadomienia **Zamawiającego** przez **Wykonawcę** o zmianie adresu, pisma wysłane na ostatni adres uznaje się za skutecznie doręczone.

§ 10

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zamawiający informuje, że dane osobowe przekazane przez **Wykonawcę**, w związku z realizacją zamówienia publicznego, przetwarzane będą wyłącznie w celach procedury szacowania i wypłaty odszkodowania za szkody wyrządzone przez bobra europejskiego.

§ 11

POWIERZENIE DANYCH OSOBOWYCH

1. **Zamawiający (powierzający)** powierza **Wykonawcy (przetwarzającemu)** dane osobowe poszkodowanych wyłącznie na potrzeby prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy.
2. **Wykonawca (przetwarzający)** zobowiązuje się, że przez czas trwania Umowy będzie przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych (RODO oraz przepisami państwa członkowskiego z uwagi na swoją siedzibę), w tym między innymi przetwarzać je będzie poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych adekwatną do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
3. **Zamawiający (powierzający)** nie wyraża zgody na podpowierzenie danych osobowych objętych przedmiotem Umowy.

§ 12

SYSTEM EKOZARZĄDZANIA I AUDYTU (EMAS)

1. **Wykonawca** oświadcza, że zapoznał się z treścią Polityki Środowiskowej **Zamawiającego**, która stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
2. **Wykonawca** oświadcza, że jest świadomy znaczenia zgodności swoich działań z Polityką Środowiskową, o której mowa w ust. 1, przy realizacji postanowień niniejszej Umowy.
3. **Zamawiający** zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia audytów środowiskowych **Wykonawcy**, w związku z wdrożonym w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie systemem zarządzania i audytu EMAS.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie spory powstałe na tle stosowania Umowy będą rozstrzygane polubownie. W przypadku braku porozumienia, właściwym do rozpoznawania spraw spornych będzie sąd właściwy dla siedziby **Zamawiającego**.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, na prawach oryginału każdy, jeden dla **Wykonawcy** i trzy dla **Zamawiającego**.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz zlecenia

Załącznik nr 2 – Formularz protokołu zdawczo-odbiorczego

Załącznik nr 3 – Polityka Środowiskowa

Załącznik nr 4 – Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie

Załącznik nr 1

do Umowy nr z dnia 2024 r.

Regionalna Dyrekcja Ochrony

Środowiska w Lublinie

ul. Bazylianówka 46

20-144 Lublin

Lublin, dnia2024 r.

ZLECENIE

do Umowy nr z dnia

zawartej pomiędzy

Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Lublinie

a

.....

Zgodnie z § 3 ust. 3 Umowy nr z dnia

zlecam oszacowanie szkody wyrządzonej przez bobra europejskiego na nieruchomości położonej w miejscowości (województwo lubelskie, powiat, gmina, obręb ewidencyjny, działka/działki ewidencyjne numer:), których/ej Właścicielem jest Pan/Pani zam.:, tel. kontaktowy:

Osoba odpowiedzialna ze strony **Zlecającego** za dostarczenie informacji i dokumentów niezbędnych do dokonania zlecenia:

..... tel.
.....

Załączniki:

1. Kopia wniosku poszkodowanego wraz z załącznikami.
2. Kopia protokołu oględzin szkody, sporządzonego przez pracowników RDOŚ w Lublinie.

ZLECAJĄCY

.....
(data i podpis)

Potwierdzam odbiór zlecenia:
(data i podpis Wykonawcy)

Załącznik nr 2
do Umowy nr z dnia 2024 r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

do Umowy nr z dnia ____ - ____ - ____ roku

zawartej pomiędzy Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w Lublinie
a

.....

W dniu 2024 r. w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
w Lublinie dokonano odbioru/ponownego odbioru* operatu szacunkowego nr..... pod
nazwą:

.....
.....

z zachowaniem/bez zachowania* terminu określonego w Umowie.

1. W dniu przedstawiciel Zamawiającego dokonał oceny
dostarczonego przedmiotu Umowy pod względem poprawności i kompletności, nie wnosząc
żadnych uwag/stwierdzając braki i uchybienia*.

2. Stwierdzono następujące braki i/lub uchybienia (jeśli dotyczy):

.....
.....
.....
.....

W przypadku stwierdzenia kolejnych już braków i uchybień **Zamawiający** ma prawo do
odstąpienia od Umowy.

Na tym odbiór zakończono.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej
ze stron.

* niepotrzebne skreślić

Zamawiający

Wykonawca

.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis)

Załącznik nr 3
do Umowy nr z dnia2024 r.



POLITYKA ŚRODOWISKOWA

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie jest organem administracji rządowej, niezespolonej, który na obszarze województwa lubelskiego realizuje zadania w zakresie zarządzania ochroną przyrody, w tym m.in. obszarami Natura 2000, kontroli procesu inwestycyjnego w ramach ocen oddziaływania na środowisko, a także w zakresie zapobiegania i naprawy szkód w środowisku.

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie jest profesjonalną, nowoczesną oraz otwartą na współpracę instytucją, której misją jest kompetentne, skuteczne, transparentne i etyczne wykonywanie zadań publicznych oraz stałe doskonalenie efektywnego zarządzania urzędem. Dokładamy starań, aby wszystkie nasze zadania wykonywane były na najwyższym poziomie merytorycznym, z dbałością o:

- przestrzeganie wymagań prawnych,
- dążenie do budowania zaufania społeczeństwa do organu administracji,
- zaangażowanie naszych pracowników.

Do najistotniejszych obszarów naszej działalności, wśród których jednocześnie identyfikujemy znaczące aspekty środowiskowe, należą:

- przeprowadzanie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko lub udział w tych ocenach,
- udział w strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
- ochrona i zarządzanie obszarami Natura 2000 oraz rezerwatami przyrody,
- ochrona gatunkowa roślin, zwierząt i grzybów.

Poprzez pośrednie aspekty wnosimy wkład w stałą poprawę stanu środowiska w województwie lubelskim oraz przyczyniamy się do zrównoważonego rozwoju regionu. Działamy także na rzecz ograniczenia naszych aspektów bezpośrednich związanych z działalnością urzędu, jak zużycie materiałów, energii, emisji odpadów.

Wszyscy pracownicy Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie są świadomi swojego pośredniego i bezpośredniego wpływu na środowisko, wynikającego z działalności urzędu. Dlatego też wdrażając system ekozarządzania i audytu (EMAS) w naszym urzędzie, zobowiązujemy się do ochrony środowiska, m.in. poprzez zapobieganie zanieczyszczeniom, wypełniania zobowiązań dotyczących zgodności, i ciągłego doskonalenia systemu zarządzania środowiskowego w celu poprawy efektów naszej działalności środowiskowej, a także do pełnego zaangażowania na rzecz realizacji niniejszej polityki.

Lublin, dnia 17 czerwca 2024 r.

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
w Lublinie
Beata Siewiewicz
Beata Siewiewicz



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
w siedzibie RDOŚ w Lublinie i Wydziałach Spraw Terenowych
Ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat@lublin.rdos.gov.pl

Załącznik nr 3

do Umowy nr z dnia2024 r.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie (RDOŚ) z siedzibą przy ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: (81) 71 06 500, fax (81) 71 06 501, adres e-mail: sekretariat@lublin.rdos.gov.pl.

2. Inspektor Ochrony Danych

Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Pani Ewelina Czosnecka-Martyniuk, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pomocą adresu e-mail: iod@lublin.rdos.gov.pl lub telefonicznie pod numerem (81) 71 06 509.

3. Cele i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu realizacji ustawowych zadań RDOŚ. Podstawą przetwarzania danych jest:

- wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO¹)
- wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).

4. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami, do których mogą być przekazane Pani/Pana dane osobowe będą strony i uczestnicy postępowań lub organy właściwe do załatwienia wniosku na mocy przepisów prawa, którym Dyrektor RDOŚ Pani/Pana wniosek przekazał.

Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Pani/Pana dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń² oraz podmioty, z którymi RDOŚ zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w RDOŚ systemów informatycznych.

5. Okres przechowywania danych

Będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zebrane a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz.U. 2020 r. poz. 164 ze zm.) – przez czas określony w tych przepisach.

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119 ze zm.)

² Sytuacja dotyczy głównie podmiotów świadczących usługi doręczania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w tym m.in. ePUAP w związku z § 8 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (t. j. Dz. U. 2018, poz. 180)

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- c) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa - <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>)

7. Automatyzacja i profilowanie

Dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana będą częściowo przetwarzane w sposób automatyczny w systemach informatycznych m.in. systemie elektronicznego obiegu dokumentacji. Jednocześnie Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane.

8. Obowiązek podania danych

Obowiązek podania przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych osobowych uniemożliwi nam realizację naszych ustawowych zadań w Pani/Pana sprawie.

9. Przekazywanie danych

Administrator danych nie będzie przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.